

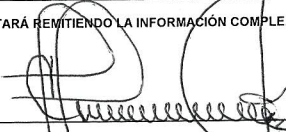
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS
REPORTE DE CONSULTORIAS CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE 2016



Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS-PRAF)

No.	No. DE IDENTIFICACION DEL PROCESO	CONSULTORIA	TIPO / OBJETO	NUMERO DE CONTRATO	MONTO	VIGENCIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	STATUS	ENLACE HONDUCOMPTRAS
1	CI 013 SSI 3371 2016	Diseñador Gráfico para la SEDUC	Consultor Individual	-	US\$5,000.00	6 MESES	BID P 3371/BL-HO	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
2	CI 014 SSIS 3371 2016	Comunicador Social para la SEDUC	Consultor Individual	-	US \$10,500.00	6 MESES	BID P 3371/BL-HO	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
3	CI 04 SSIS BM 5294 2016	Consultoría para la preparación de procesos y procedimientos relativos para mejores prácticas para la mejora de la gestión de la plataforma informática.	Consultor Individual	-	US\$.31,962.00	7 MESES	BM/5294	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
4	CI-010-SSIS-PRAF-BID-3371-2016	Contratación de Especialista en Supervisión y control de calidad de infraestructura.	Consultor Individual	-	US.2,880.00	1.5 meses	BID P 3371/BL-HO	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
5	CI-011-SSIS-PRAF-BID-3371-2016	Contratación de Consultoría Asistente de Control de Calidad Administrativa	Consultor Individual	-	US\$. 1,914.00	1.5 meses	BID P 3371/BL-HO	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
6	CI-009-SSIS-PRAF-BID-3371-2016	Contratación de Oficial de Adquisiciones para la UCP-SSIS...	Consultor Individual	-	US\$.2,242.00	1 MES	BID P 3371/BL-HO	Recepción de Ofertas	VER ENLACE

NOTA: LOS PROCESOS QUE NO ESTÁN CONCLUIDOS, SE ESTARÁ REMITIENDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTEN AVANCE EN LOS MISMOS.


LIC. CARLOS AGUILAR
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS) S. C.A.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Consultoría Asistencia de la SSATP/SEDUC/Bono Vida Mejor Diseñador Gráfico

I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Bono Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

II. OBJETIVO GENERAL:

Disponer mediante la asistencia técnica de un consultor(a) de los servicios profesionales para el diseño gráfico y creación de artes finales de los materiales elaborados, utilizados y publicados por la Subsecretaría Técnica Pedagógica.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor (a) realice las siguientes actividades de asistencia:

1. Diseñar materiales de comunicación gráficos y publicidad (trifolios, invitaciones, banners página web, logotipos, folletos, instructivos) para diversos soportes de comunicaciones impresos, en línea etc.
2. Asistir y coordinar con los autores de los textos educativos de los diferentes niveles , el diseño gráfico de las publicaciones
3. Diseñar y conceptualizar las piezas gráficas para las diferentes campañas informativas y publicitarias de la Secretaria de Educación
4. Definir lineamientos gráficos para uso de todas las unidades de la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos
5. Asistir a los diferentes programas y proyectos de la Subsecretaria con la generación de propuestas de diseño para los documentos elaborados.
6. Participar en las reuniones para la definición del concepto creativo, elaboración de mensajes etc.
7. Asesorar y supervisar la línea grafica de todas las unidades de la Subsecretaria de Educación.
8. Disponer de la información adecuada para la elaboración de cualquier proceso de diseño gráfico para la Subsecretaria.
9. Utilización de programas informáticos diferentes para generar proyectos finales y la aprobación de diseños
10. Someter ante el equipo designado los documentos diseñados para su respectiva validación.
11. Revisa resguardar la documentación referente a los diseños ya artículos de la Subsecretaria.
12. Proponer diferentes ideas de innovación para la imagen de la Subsecretaria.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
14. Los derechos de autor son propiedad de la Secretaria de Educación

15. Otras funciones que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

- Profesional del nivel medio o pasante universitario de la carrera de Diseño Gráfico

Experiencia:

Mínimo de 02 años en:

- Diseño y elaboración de (página web, revistas, trifolio etc.)
- Conocimiento y experiencia en fotografía
- En ilustraciones y diagramación
- En producción de materiales de información, educación y comunicación.
- Dominio de programas de diagramación, diseño, montaje, computación gráfica, page marker.
- Preparación de informes de ejecución proyectos.
- Con al menos un curso de Diseño Gráfico de un año de duración.
- Trabajo con equipo multidisciplinario

Otros:

- Comprender y captar con exactitud los requerimientos de los usuarios
- Capacidad de trabajar en base a resultados
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

V. Lugar de Trabajo.

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la Secretaría de Educación, sin perjuicio de que por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagarán los viáticos conforme a Ley.

VI. MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA.

- La consultoría tendrá una duración de 6 (seis) meses, a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollará en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaria de Educación.
- El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Para efecto de la presente consultoría los pagos se harán mensualmente contra entrega del informe mensual, aprobado por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos de la Secretaría de Educación.

VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos de Educación, en el marco del Programa Bono Vida Mejor.

IX. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con la parte que brinda coordinación y supervisión a los servicios de Consultoría.

X. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE CONSULTORIA

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considere que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en los Términos de Referencia u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros bienes proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Consultoría Asistencia de la SSATP/SEDUC/Bono Vida Mejor Comunicador Social

I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Bono Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

II. OBJETIVO GENERAL:

Contribuir mediante la asistencia técnica de un consultor(a) con la efectiva información e imagen sobre el trabajo que realizan los programas y proyectos educativos dependientes de la Subsecretaria Técnica Pedagógica, mediante la difusión en los diferentes medios de comunicación social, escritos, radiales televisivos y virtuales.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor (a) realice las siguientes actividades de asistencia:

1. Redactar para los medios de comunicación social artículos, notificaciones, reseñas, y reportajes sobre actividades desarrolladas por los programas y proyectos de la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos.
2. Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación sobre los programas y proyectos.
3. Manejo, de las redes sociales para dar iniciativas y respuestas a la sociedad que requiere información.
4. Mantener actualizada la página Web, la cuenta de Twitter y de Facebook de la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos, con información de los diferentes programas y proyectos.
5. Elaborar notas informativas y organizar conferencias de prensa para la Subsecretaria.
6. Diseñar estrategias de comunicación para lograr ganar espacios en los medios masivos de comunicación.
7. Monitorear diariamente en los diferentes medios de comunicación las noticias que se den en relación a la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos de la Subsecretaria de Educación.
8. Participar en los eventos protocolarios programados por los programas y proyectos de las Subsecretaria de Educación.
9. Elaborar informes técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes eventos en los que participa la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos.
10. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración y difusión de material de comunicación institucional elaborada por los programas y proyectos de la Subsecretaria de Educación.
11. Asistir a la Subsecretaria en el montaje y desarrollo de eventos públicos.

12. Realizar investigaciones cualitativas que apoyen el desarrollo de las estrategias de comunicación y sus actividades.
13. Elaborar contenidos de prensa para proyectos y resultados alcanzados por la Subsecretaria para los distintos medios de comunicación a contratar.
14. Y todas las demás que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

- Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

Experiencia:

Mínimo de 03 años en:

- Trabajos de relaciones publicas
- Elaboración de materiales de comunicación
- Preparación de informes sobre la ejecución de actividades relevantes de programas y proyectos.
- Trabajos con equipos multidisciplinarios
- Organización de eventos
- Dominio del entorno Windows, Excel y Power Point.
- Dominio del internet y las redes sociales.

Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

V. Lugar de Trabajo.

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la Secretaría de Educación, sin perjuicio de que por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagarán los viáticos conforme a Ley.

VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

- La consultoría tendrá una duración de 6 (seis) meses, a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollará en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaria de Educación.
- El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Para efecto de la presente consultoría los pagos se harán mensualmente contra entrega del informe mensual, aprobado por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos de la Secretaría de Educación.

VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos de Educación, en el marco del Programa Bono Vida Mejor.

IX. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con la parte que brinda coordinación y supervisión a los servicios de Consultoría.

X. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE CONSULTORIA

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considerare que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en los Términos de Referencia u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros bienes proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

Los consultores interesados en participar deberán enviar su hoja de vida actualizada y detallada, al siguiente correo electrónico: adquisiciones.ceniss@gmail.com, El último día para expresar interés es el 20 de diciembre del 2016.

Términos de Referencia

Consultoría para la preparación de procesos y procedimientos relativos para mejores prácticas para la mejora de la gestión de la plataforma informática del CENISS y su implementación

I. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo No 201-2013 el Congreso de la Republica aprobaron el Convenio Financiero No. 5294-HN, suscrito entre el Banco Mundial y el Gobierno de la Republica de Honduras, fondos destinados para la ejecución de "Financiamiento adicional al Proyecto de Protección Social", para financiar el costo del Proyecto de Protección Social Apoyo al Programa Bono 10,000.

El Registro Único de Participantes (RUP) es una herramienta de gestión social que contiene información estructurada, sistematizada y normalizada, que permite identificar, conocer y segmentar las características socio-económicas de personas, familias u hogares y del entorno de los participantes de programas sociales que el gobierno de Honduras entrega. Es un sistema de información que está conformado por un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, almacenar, procesar y distribuir información para apoyar los procesos de toma de decisiones en el ámbito social.

En este contexto, y en el marco de apoyar el trabajo que el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) ha estado impulsando en este período de gobierno, y cuya responsabilidad es proporcionar a los diferentes actores del sector social, información oportuna para la toma de decisiones que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de la población hondureña, se requiere la necesidad de desarrollar una consultoría de fortalecimiento al Registro Único de Participantes (RUP). Esta consultoría apunta a la preparación de procesos y procedimientos relativos para mejores prácticas para la mejora de la gestión de la plataforma informática del CENISS

II. Objetivos de la Consultoría

Objetivo General

Implementación de un marco global para el gobierno y la gestión de las Tecnologías de Información del CENISS, basado en los cinco principios de COBIT 5 y los 7 catalizadores que lo componen.

Los 5 principios consideran aspectos como:

1. Entregar servicios públicos a entidades de Gobierno minimizando costos y optimizando riesgos.

2. Integrar el sistema de Gobierno de las Tecnologías de Información en el CENISS al ámbito interinstitucional del Sector Público. Cubre todos los Servicios de TI, funciones y procesos internos y externos al CENISS.
3. Generar un marco estandarizado para guiar el accionar del CENISS
4. Integrar los objetivos de alto nivel relacionados con las metas de TI para cada uno de los componentes del CENISS, a través de los 7 catalizadores
5. Separar el Gobierno de la Gestión. Entendiéndose Gobierno de TI como el marco para evaluar, orientar y vigilar; y la Gestión como el marco para planificar, construir y ejecutar.

Los 7 catalizadores que lo componen consideran:

1. Principios, políticas y Marcos de referencia
2. Procesos
3. Estructuras Organizativas
4. Cultura, Ética y Comportamiento
5. Información
6. Servicios, Infraestructuras y Aplicaciones
7. Personas, Habilidades y Competencias

Objetivos Específicos

1. Construir la caracterización de procesos de gestión de TI propios de CENISS, con la descripción de cada proceso, sus metas de TI y sus indicadores de TI, para estructurar un marco de trabajo sostenible y apegado a las mejores prácticas.
2. Aplicar el Mapeo de los procesos de COBIT 5 y sus marcos de referencia de Gestión de TI:
 - a. Mapeo detallado de las metas de TI del CENISS versus las Metas Institucionales.
 - b. Mapeo detallado de las metas de TI establecidas por CENISS y los procesos de COBIT 5 relacionados con las TI.
 - c. Mapeo entre las metas establecidas por CENISS y las preguntas del gobierno y la gestión establecidas por COBIT 5.

Con la finalidad de exponer el alcance de COBIT y la relación general del CENISS entre los impulsores del CENISS y COBIT, permitiendo así establecer la equivalencia entre las metas típicas del negocio, por medio de las metas de TI, y los procesos de TI necesarios para darles soporte.

3. Implementar el Ciclo de vida y mejora continua de COBIT 5 en sus tres componentes y 7 fases siendo estas:
 - a. Ciclo de vida de mejora continua:
 - i. Reconocer la necesidad de actuar
 - ii. Revisar el estado actual de la Gestión de TI
 - iii. Definir los objetivos de mejora
 - iv. Construir las mejoras
 - v. Implantar las mejoras
 - vi. Operar y medir las mejoras
 - vii. Supervisar y evaluar
 - b. Habilitación del cambio:

- i. Establecer el deseo de cambio
 - ii. Construir equipos de implementación
 - iii. Comunicar el resultado
 - iv. Identificar el rol de los involucrados
 - v. Poner en práctica
 - vi. Incorporar nuevos enfoques
 - vii. Sostenibilidad del cambio
- c. Gestión del programa:
 - i. Iniciar el programa de cambio
 - ii. Definir problemas y oportunidades
 - iii. Definir hoja de ruta
 - iv. Planificar el programa
 - v. Ejecutar el plan
 - vi. Ordenar beneficios
 - vii. Revisar la efectividad

III. Actividades a realizar

El consultor seleccionado, deberá basarse en los elementos establecidos para la implementación de COBIT 5 y realizar al menos las siguientes actividades:

1. Realizar un caso de negocio tomado con base en el quehacer de CENISS, para ejemplificar el alcance de la implementación y mejora del gobierno y gestión de TI del CENISS basado en COBIT 5 con la finalidad de crear conciencia del alcance de la consultoría, consenso y compromiso en los equipos de trabajo.
2. Reconocimiento de los puntos débiles y eventos desencadenantes de tales debilidades para cada área sensibles en CENISS tales como: insuficiencia de recursos de TI, modelos operativos de TI complejos, hallazgos periódicos de auditoría, problemas en la entrega de servicios, etc.
3. Evaluar los actuales procesos de CENISS con base en el modelo de capacidad de procesos de COBIT 5.
4. Desarrollar jornadas de trabajo/talleres a efecto de crear el entorno apropiado, orientando a las partes interesadas para obtener el apoyo necesario.

IV. Coordinación

La consultoría estará bajo la dirección y supervisión directa de la Dirección del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS).

V. Plazo y Lugar de Trabajo

Su sede será la ciudad de Tegucigalpa en las oficinas del CENISS, teniendo que realizar al menos tres (3) viajes de cinco días cada uno para tener reuniones con los equipos de Gobierno, levantar información necesaria y presentar informes intermedios y un Taller final de presentación de resultados, en caso de que el Consultor no resida en el país.

VI. Productos Esperados

Producto	Descripción	Plazo
Producto 1	Metodología propuesta para la consecución de los objetivos incluyendo plan de trabajo con actividades, puntos críticos, tiempos y requerimientos.	5 días
Producto 2	Manual de Procesos de TI de CENISS, con la descripción de cada proceso, actores, flujogramas, formularios, metas de TI e indicadores de TI	30 días
Producto 3	Documento conteniendo los mapas siguientes: a. Mapeo detallado de las metas de TI del CENISS versus las Metas Institucionales. b. Mapeo detallado de las metas de TI establecidas por CENISS y los procesos de COBIT 5 relacionados con las TI. c. Mapeo entre las metas establecidas por CENISS y las preguntas del gobierno y la gestión establecidas por COBIT 5.	15 días
Producto 4	Plan de Mejoras a los procesos de TI Basado en COBIT 5, mismo que deberá contener al menos los siguientes capítulos: Debilidades, mejoras propuestas, cronograma de implementación, Responsables, mecanismo de evaluación, conclusiones.	15 días
Producto 5	Primer avance del Documento Implementación de los Procesos de TI de CENISS, Basados en COBIT 5 . Este documento deberá contener al menos: políticas, procedimientos, formularios, controles y demás documentación relacionada con la mejora implementada.	55 días
Producto 6	Documento Final de la implementación de los procesos de TI de CENISS, basados en COBIT 5 . Este documento deberá contener al menos: políticas, procedimientos, formularios, controles, recomendaciones y demás documentación relacionada con la mejora implementada.	60 días
Duración Total		180 días

VII. Forma de pago

Contra la entrega y aprobación de los productos de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Descripción
Producto 1	Metodología propuesta para la consecución de los objetivos incluyendo plan de trabajo con actividades, puntos críticos, tiempos y requerimientos.

Producto 2	Manual de Procesos de TI de CENISS, con la descripción de cada proceso, actores, flujogramas, formularios, metas de TI e indicadores de TI
Productos 3 y 4	Documento conteniendo los mapas siguientes: d. Mapeo detallado de las metas de TI del CENISS versus las Metas Institucionales. e. Mapeo detallado de las metas de TI establecidas por CENISS y los procesos de COBIT 5 relacionados con las TI. f. Mapeo entre las metas establecidas por CENISS y las preguntas del gobierno y la gestión establecidas por COBIT 5. Plan de Mejoras a los procesos de TI Basado en COBIT 5, mismo que deberá contener al menos los siguientes capítulos: Debilidades, mejoras propuestas, cronograma de implementación, Responsables, mecanismo de evaluación, conclusiones.
Producto 5	Primer avance del Documento Implementación de los Procesos de TI de CENISS, Basados en COBIT 5 . Este documento deberá contener al menos: políticas, procedimientos, formularios, controles y demás documentación relacionada con la mejora implementada.
Producto 6	Documento Final de la implementación de los procesos de TI de CENISS, basados en COBIT 5 . Este documento deberá contener al menos: políticas, procedimientos, formularios, controles, recomendaciones y demás documentación relacionada con la mejora implementada.

Si el consultor (a) es hondureño el pago se realizará en lempiras.

VIII. Perfil de la Consultoría

Formación Académica

- Profesional Universitario de Ingeniería en sistemas o carrera afín.

Experiencia General

- Experiencia mínima de 4 años en el cargo de dirección o gestión de proyectos

Experiencia Específica

- 1 años de experiencia como auditor de sistemas
- Al menos 1 experiencia comprobable mediante documento (manual, carta de aceptación o Recomendación, etc.) en implementación de COBIT 5.
- Al menos 1 año de experiencia en la utilización de COBIT 4 o 5 como una guía o marco de referencia para implementar un buen gobierno y gestión de TI

Otros

- Curso en Fundamentos de COBIT 5
- Curso en Implementación de COBIT 5

- Curso Evaluador de COBIT 5
- Certificación en Fundamentos de COBIT 5 o en Implementación de COBIT 5 o en Evaluador de COBIT 5
- Experiencia en impartición de Talleres o Seminarios.

IX. Criterios de Evaluación

Criterio	Puntaje
Formación Académica:	10
Título universitario de Ingeniería Industrial, de sistemas o carrera a fin.	10
Experiencia:	55
Experiencia mínima de 4 años en el cargo de dirección o gestión de proyectos.	10
Seis (06) años o más	10
Cinco (05) años	5
Experiencia mínima de 1 año en auditoría de sistemas	10
Tres (03) años o más	10
Dos (02) años	5
Al menos 1 experiencia comprobable mediante documento (manual, carta de aceptación o Recomendación, etc.), en implementación de COBIT 5.	25
Tres (03) experiencias o más	25
Dos (02) experiencias	15
Al menos 1 año de experiencia en la utilización de COBIT 4 o 5 como una guía o marco de referencia para implementar un buen gobierno y gestión de TI	10
Tres (03) años o más	10
Dos (02) años	5
Otros:	25
Curso en Fundamentos de COBIT 5	2
Curso en Implementación de COBIT 5	5
Curso Evaluador de COBIT 5	3
Certificación en Fundamentos de COBIT 5 o en Implementación de COBIT 5 o en Evaluador de COBIT 5	10
Experiencia en impartir talleres o seminarios	5
Presentación: Solo para quienes califican con 60 puntos o más.	10
Presentación de Manual de Procesos de su autoría	10
TOTAL	100

Puntaje mínimo para calificar 70 puntos. En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tengo más años de experiencia en el diseño y gestión de sistemas de información para la administración pública.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (1) ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DEL PROGRAMA VIDA MEJOR

I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

Considerando que según se establece en el Contrato de Préstamo: **Componente 2. Fortalecimiento de la Oferta de Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales focalizadas**, 2.04 indica que se apoyará la expansión de la oferta del tercer ciclo de educación para reducir parcialmente la brecha de oferta. Para esto se financiará: (i) la rehabilitación/ampliación de infraestructura educativa (150 módulos) con el acceso a tecnologías de la información, materiales educativos y capacitación docente; (ii) la continuación de la provisión de servicios educativos de tercer ciclo basado en modalidades flexibles y el cual ha sido desarrollado por la SE con apoyo del Instituto Hondureño de Educación por Radio, esperando generar alrededor de 30,000 cupos para estudiantes; (iii) apoyo institucional a la SE; y, (iv) una evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados.

Considerando que para efectos del Componente 2, se coordinará con la SE a través de la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos y se fortalecerá la UCP-SSIS/SEDIS con el personal técnico y especializado en adquisiciones para la ejecución de las obras.

II. OBJETIVOS:

Garantizar el control de calidad, seguimiento y finalización a satisfacción de los proyectos de infraestructura de ampliación del tercer ciclo de Educación Básica para que sean entregados a satisfacción de los usuarios.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

A. Actividades de supervisión

1. Asistir a la Unidad de infraestructura en todas las acciones necesarias para la supervisión oportuna y eficiente de los proyectos de infraestructura de los Centros de Educación Básica del tercer ciclo
2. Mantener informada a la Unidad de Infraestructura de los avances físicos de los proyectos
3. Verificar que la calidad de obra cumpla con lo pactada en el contrato
4. Velar por la eficiente utilización de los fondos.
5. Apoyar en la ejecución de los proyectos
6. Dar solución a los problemas técnico que se presenten en la obra siempre y cuando estos no signifiquen incremento de costo
7. Aprobar las estimaciones de obras, ampliaciones de tiempo, ordenes de cambio etc.
8. Recibir las obras finalizadas a satisfacciones por las partes

9. Asistir a reuniones relacionadas con los proyectos
10. Dar instrucciones al contratista a través de la bitácora
11. Dejar constancia escrita en la bitácora de cada proyecto de las visitas realizadas
12. Planificar y dar seguimiento financiero a los proyectos
13. Llevar un archivo físico por cada proyecto
14. Efectuar visitas a los proyectos asignados
15. Apoyar en los procesos administrativos de la unidad
16. Elaborar documentos técnicos e informe final de la consultoría.

B. Actividades de control de calidad

1. Verificar que los expedientes que contienen las formulaciones están completos conforme los criterios establecidos y listos para iniciar el proceso de contratación
2. Llevar control de las formulaciones ingresadas a la unidad y mantenerlas ordenadas, archivadas y resguardadas tanto física como digital.
3. Apoyar el desarrollo de ferias a la inversa y cualquier otro proceso que se desarrolle orientado a la contratación de los proyectos
4. Participar en comisiones de evaluación
5. Revisión y aprobación técnica de estimaciones, ordenes de cambio, ampliaciones de plazo etc.
6. Revisión, control y seguimiento de las fianzas presentadas por los contratistas
7. Efectuar visitas a las obras para revisar la calidad de los materiales, obra y mano de obra
8. Participar en las recepciones finales de obra
9. Emitir opiniones técnicas cuando se les soliciten
10. Asistir a reuniones
11. Dar seguimiento en gabinete a los proyectos en ejecución
12. Presentar informes mensuales o cuando se les soliciten
13. Apoyar en el seguimiento financiero de los proyectos
14. Atender las instrucciones giradas por el coordinador de la unidad
15. Seguimiento a los PEP individuales y generales
16. Otras actividades que le sean asignadas en el marco de sus competencias profesionales.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

- Profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Experiencia:

Mínimo de 5 años en:

- Supervisión de proyectos de infraestructura de preferencia escolar
- Revisión y aprobación de estimaciones, ordenes de cambio etc,
- Preparación de presupuesto, especificaciones técnicas, fichas de costos de obras de Preferencia escolar
- Procesos administrativos
- Procesos de control de calidad de proyectos de infraestructura; obra, mano de obra, Materiales etc.
- Monitoreo y seguimiento de proyectos de infraestructura en PEP
- Procesos de contratación con fondos externos
- Manejo avanzado de programas de computación como : AutoCAD, Project, ofimática, internet

Otros:

- Disponibilidad de tiempo y de salir fuera de la ciudad
- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

V. Lugar de Trabajo.

Tegucigalpa, Francisco Morazán, sin perjuicio de que por razón de su objeto, y sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagaran los viáticos conforme a Ley.

VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

La consultoría tendrá una duración de 1.5 meses efectivo a partir de la Orden de Inicio, la misma se desarrollará en las oficinas del Programa, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera, para lo cual se le pagaran los viáticos que conforme a ley le corresponde.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Para efecto de la presente consultoría se realizarán dos (2) pagos contra entrega y aceptación del informe de avance inicial e informe final mensual, aprobado por la Coordinación de la Unidad de Infraestructura/o Coordinador de la UCP.

Los pagos de harán efectivos al consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Infraestructura y del Coordinador de la UCP.

VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Infraestructura.

IX. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Coordinador de Infraestructura.

X. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considerare que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en los términos de referencia, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.

- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3 (tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros bienes proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (1) ASISITENTE DE CONTROL DE CALIDAD -ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROGRAMA VIDA MEJOR

I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

Considerando que según se establece en el Contrato de Préstamo: Componente **2. Fortalecimiento de la Oferta de Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales focalizadas**, 2.04 indica que se apoyará la expansión de la oferta del tercer ciclo de educación para reducir parcialmente la brecha de oferta. Para esto se financiará: (i) la rehabilitación/ampliación de infraestructura educativa (150 módulos) con el acceso a tecnologías de la información, materiales educativos y capacitación docente; (ii) la continuación de la provisión de servicios educativos de tercer ciclo basado en modalidades flexibles y el cual ha sido desarrollado por la SE con apoyo del Instituto Hondureño de Educación por Radio, esperando generar alrededor de 30,000 cupos para estudiantes; (iii) apoyo institucional a la SE; y, (iv) una evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados.

Considerando que para efectos del Componente 2, se coordinará con la SE a través de la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos y se fortalecerá la UCP-SSIS/SEDIS con el personal técnico y especializado en adquisiciones para la ejecución de las obras.

II. OBJETIVOS:

Garantizar la calidad administrativa de cada uno de los procesos relacionados con los proyectos de infraestructura de ampliación del tercer ciclo de Educación Básica para que sean entregados a satisfacción de los usuarios.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

1. Revisar y confirmar que todos los expediente ingresados a la unidad estén completos y cumplan con los requerimientos administrativos
2. Revisar estimaciones en sus cálculos matemáticos, que tengan toda la documentación correcta para continuar con el proceso administrativo para pago
3. Revisar que los recibos, facturas y demás estén correctos y cumplan con los requerimientos administrativos
4. Dar seguimiento a los procesos de pago y apoyar en la resolución de los problemas cuando se presenten

5. Llevar el control y seguimiento financiero de los proyectos en ejecución
6. Coordinar con administración de la UCP los desembolsos
7. Vigilar y dar seguimiento a la vigencia y renovación de fianzas
8. Asistir a reuniones
9. Preparar y presentar informes mensuales o cuando así lo requieran
10. Efectuar visitas de campo cuando sea necesario
11. Apoyar en el seguimiento de los PEP individuales y general de la unidad
12. Llevar un archivo ordenado y resguardado de la documentación de los proyectos
13. Atender las instrucciones giradas por el coordinador de la unidad
14. Y todas las demás que en el marco de sus funciones le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

- Profesional universitario en el área de las ciencias administrativas.

Experiencia:

Mínimo de cinco (5) años de experiencia en:

- Proceso de control de calidad administrativa de proyectos de infraestructura en temas de :
 - Estimaciones
 - Documentación
 - Seguimiento financiero
- Seguimiento de procesos administrativos y contables
- Seguimiento a la implementación y seguimiento de PEP
- Manejo avanzado de programas de computación como : Project, ofimática , internet

Otros:

- Disponibilidad de tiempo
- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

V. Lugar de Trabajo.

Tegucigalpa, Francisco Morazán, sin perjuicio de que por razón de su objeto de trabajo sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagaran los viáticos conforme a Ley.

VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

La consultoría tendrá una duración de 1.5 meses efectivo a partir de la Orden de Inicio, la misma se desarrollará en las oficinas del Programa, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Para efecto de la presente consultoría se realizarán dos (2) pagos contra entrega y aceptación del informe inicial y final, aprobado por la Coordinación de la Unidad de Infraestructura.

Los pagos se harán efectivos al consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Infraestructura.

El Contrato podrá ser renovado a solicitud de la Coordinación de la Unidad de Infraestructura con el visto bueno de la Coordinación General del Proyecto.

VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Coordinación de infraestructura.

IX. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Coordinador de la Unidad de Infraestructura.

X. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en los términos de referencia, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3 (Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros bienes proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

Términos de Referencia OFICIAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. ANTECEDENTES

Mediante decreto legislativo No. 087-2015 y 088-2015 el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-HO, suscrito el 05 de mayo de 2015 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de Ciento Nueve Millones Ochocientos Setenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00); fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social" el cual se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

II. NOMBRE DE LA CONSULTORIA

Oficial de Adquisiciones y Contrataciones.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Contar con un consultor/a en el área de adquisiciones, que fortalezca la operación de la Unidad Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, en la implementación de los procesos programados en el PA del Proyecto, optimizando el uso de los recursos y aumentando la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades de adquisiciones y contrataciones de conformidad con procedimientos especificados bajo el Contrato de Préstamo No. 2937/BL-HO y No. 3371/BL-HO.

IV. ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el consultor son las que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquiera otra actividad necesaria para el cumplimiento con los objetivos establecidos:

1. Participar en equipo en el proceso de consolidación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto.
2. Participar en la ejecución, actualización y seguimiento de los planes de adquisición y contratos (PA) del proyecto.
3. Según asignación de carga de trabajo dar seguimiento operativo a las actividades concernientes a los procesos de adquisiciones de bienes, servicios distintos de las consultorías y consultorías relacionados con la gestión.
4. Consolidar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PA-SEPA) de los diferentes préstamos y sus de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión.
5. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el Banco para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición.
6. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA en el SEPA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con el Banco para este tipo de actividades.
7. Apoyar en la elaboración de bases de licitación, revisión de términos de referencia, especificaciones técnicas, coordinar los procesos de evaluaciones técnicas y económicas.
8. Como parte de comisiones evaluadoras elaborará informes de evaluación y recomendación de adjudicación.

9. Elaborar y gestionar las convocatorias o avisos de licitación o concursos.
10. Responsable de publicar los procesos asignados en el sistema de HONDUCOMPRAS, diarios nacionales y UNDB, según corresponda.
11. Realizar las gestiones necesarias en equipo con la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones, para las aprobaciones en las diferentes etapas del proceso de adquisición o contratación.
12. Realizar las cotizaciones de los procesos de adquisiciones en lo que aplique esta modalidad.
13. Apoyar los actos de recepción y apertura de ofertas y el acta correspondiente.
14. Gestionar y dar respuestas a las preguntas que sean formuladas por los oferentes durante los procesos de licitación o concursos.
15. Elaborar las órdenes de compra y contratos, entre otros, y gestionar las firmas que correspondan.
16. Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los procesos de adquisiciones o contrataciones realizadas
17. Garantizar en todo momento el fiel apego a las Normas de Adquisiciones del BID, entes cooperantes, Ley de Contratación del Estado de Honduras, en fin lo establecido en los Manuales Administrativos Operativos y en el Contrato de Préstamo.
18. Apoyar en la administración de contratos.
19. Coordinar la recepción de bienes y el monitoreo de la entrega de los mismos al destino final.

V. DEPENDENCIA JERARQUICA

El consultor tendrá como autoridad inmediata superior a la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones.

VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración de un (1) mes inicialmente y las actividades se desarrollarán en las oficinas del Programa, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera.

Los pagos se harán efectivos al consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno de la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones de la UCP/SSIS.

i

ⁱ REFERENCIA: CI-009-SSIS-PRAF-BID-3371-2016